



e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



เจ้าพนักงาน

คู่มือเตรียมสอบ

ธุรการ

สนง.ปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

รายละเอียดประกอบด้วย

- ความรู้ ภาระต่องการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคม
- ความรู้เกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แนวข้อสอบ



สั่งซื้อได้ที่

www.SheetRam.com

Ins.02-7230950, 02-5141422

085-9679080, 085-9993722, 085-9993740

e-Book

259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

โครงสร้าง	5
ตรากระทรวง	6
วิสัยทัศน์	7
พันธกิจ	7
ค่านิยม	7
ประเด็นยุทธศาสตร์	7
สิทธิประโยชน์สำหรับเด็กและเยาวชน	8
สิทธิประโยชน์สำหรับสตรี	11
สิทธิประโยชน์สำหรับผู้พิการ	12
สิทธิประโยชน์สำหรับผู้สูงอายุ	14
สิทธิประโยชน์สำหรับผู้ไร้ที่พึ่งพิง	14
สิทธิประโยชน์สำหรับผู้ติดเชื้อเอชไอวี	15
สิทธิประโยชน์สำหรับประชากรบนพื้นที่สูง	16
สิทธิประโยชน์สำหรับผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์	17
สิทธิประโยชน์สำหรับผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว	18
สิทธิประโยชน์สำหรับคนเร่ร่อนไร้บ้าน	20
สิทธิประโยชน์สำหรับผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด	20

ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สรุป พรบ.คุ้มครองเด็ก	33
สรุป พรบ.ผู้สูงอายุ	38
สรุป พรบ. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม	42
สรุป พรบ.ประกันสังคม	46
แนวข้อสอบ พรบ.คุ้มครองเด็ก	62
แนวข้อสอบ พรบ. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม	83

ส่วนที่ 3 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ	88
งานธุรการ	88
บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ	88
แผนการบริหารงานเอกสาร	89
การจัดทำบัญชีเอกสาร	92
ระบบการจัดเก็บเอกสาร	93
วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร	94
การจำแนกประเภทรายงาน	97
การบริหารงานพัสดุ	102
กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ	103
การจัดมาตรฐานพัสดุ	109
การบริหารพัสดुकงเหลือ	124
การจัดการคลังพัสดุ	127
การขนส่ง	139
การบำรุงรักษา	146
การจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี	152
การบริหารงานพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ	155
สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	167
การร่างหนังสือราชการ	176
ระเบียบฯ ว่าด้วยการลาของพนักงานราชการ	263
ระเบียบฯ ว่าด้วยพนักงานราชการ	275
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	286
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุ	296
แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ	303
แนวข้อสอบ ระเบียบงานสารบรรณ	308
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	324
แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์	357
แนวข้อสอบว่าด้วยพนักงานราชการ	381
แนวข้อสอบงานธุรการ	393

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นกระทรวงที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545

ซึ่งเป็นกระทรวงภาคสังคมในการทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม การสร้างความเป็นธรรมและความเสมอภาคในสังคม

การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและความมั่นคงในชีวิต สถาบันครอบครัวและชุมชน โดยร่วมส่วนราชการด้านนโยบายและการปฏิบัติ ประกอบด้วย

- กรมประชาสงเคราะห์ สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ (สยช.)
- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานสตรีแห่งชาติ (กสส.)
- สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กองพัฒนาสตรี เด็ก และเยาวชน กรมการพัฒนา

ชุมชน

- การเคหะแห่งชาติ (กคช.)
- สังกัดกระทรวงมหาดไทย สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (พอช.)
- สังกัดกระทรวงการคลัง

เป็นส่วนราชการใน สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อเป็นองค์การและกลไกด้านสังคมในการบรรลุนโยบายของรัฐบาล ที่ให้ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยเฉพาะเด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ มีความมั่นคงในการดำรงชีวิต ให้มีการพิทักษ์ และคุ้มครองสิทธิตามกฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2540 โดยบูรณาการแนวคิด ทิศทาง และการบริหารให้เป็นระบบจากภาคีทุกภาคส่วนและทุกระดับ

โครงสร้าง



ตรากระทรวง พม.



พระประชาบดี

พระประชาบดีหมายถึง เทพผู้เป็นที่พึ่งของประชาชน เป็นบุตรของพระพรหม หรือเรียกอีกชื่อหนึ่งว่า เทพมหะศักดิ์ ซึ่งเป็นผู้ให้การสงเคราะห์แก่ประชาชน เป็นมุนสาบุตร หมายถึง พระพรหมนี้ทำให้เกิดพระประชาบดีและบริวาร ซึ่งเป็นฤาษี 7 คน หรือสัปตฤาษี ได้รับมอบหมายจากพระพรหมให้มาสร้างมนุษย์และ สัตว์อื่น ๆ เมื่อทรงสร้างเสร็จแล้ว ได้ถนอนเลี้ยงดูบุตรด้วยความเมตตากรุณา โดยไม่คำนึงผลตอบแทนแม้แต่น้อย

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงได้กำหนดให้มีเครื่องหมาย ประจำ กระทรวง เป็นรูปวงกลมสายตรงกลางวงกลมเป็นรูปพระประชาบดีประทับอยู่เหนือ แท่น มีลายกนกเป็น ภาพศิระษะฤาษี 7 ตน อยู่รอบวงกลมเดียวกัน ซึ่งแสดงถึงความร่วมมือของทุกส่วนในสังคมเบื้อง ล่างมีอักษร" กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ "

ฤาษี 7 ตน หรือสัปตฤาษี ซึ่งนำมาบรรจุในเครื่องหมายด้วยนั้น มีความหมายเกี่ยวกับ การพัฒนาสังคมและสวัสดิการเพื่อก่อให้เกิดความมั่นคงของมนุษย์และความมั่นคง ทางสังคม 7 ประเภท คือ

1. การพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการเด็กและเยาวชน
2. การพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการครอบครัว
3. การพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการสตรี
4. การพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการคนพิการและผู้สูงอายุ
5. การพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการผู้ด้อยโอกาสและอื่น ๆ
6. การพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการที่อยู่อาศัย
7. การพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการชุมชนและสังคม

ทั้งนี้ สำนักเลขาธิการรัฐมนตรี ได้ประกาศเครื่องหมายราชการของกระทรวง
การ พัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์ ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 27
กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2546



วิสัยทัศน์

มุ่งสู่สังคมคุณภาพ บนพื้นฐานความรับผิดชอบร่วมกัน

พันธกิจ

1. สร้างระบบสวัสดิการให้ประชาชนมีหลักประกันและมีความมั่นคงในชีวิต
2. พัฒนาคนและสังคมให้มีคุณภาพและมีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลง
3. เสริมสร้างทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม
4. พัฒนาองค์ความรู้ ชีตความสามารถ และระบบการบริหารจัดการด้านการพัฒนาสังคม

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การผลักดันให้เกิดสังคมสวัสดิการ
2. การพัฒนาสังคมเข้มแข็ง พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
3. การเสริมสร้างพลังทางสังคม
4. การยกระดับขีดความสามารถการบริหารจัดการด้านการพัฒนาสังคม

ค่านิยมองค์การ

ร่วมมือ ร่วมใจ ร่วมพลัง สร้างสรรค์สังคมคุณภาพ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สิทธิประโยชน์สำหรับเด็กและเยาวชน

1. การสงเคราะห์ ค้ำครองสวัสดิภาพเด็กในสถานแรกรับ / สถานสงเคราะห์ / สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ / สถานพัฒนาและฟื้นฟู

1.1 การดูแลเด็กในสถานแรกรับ (รับเด็กอายุ 6 – 18 ปี) มีสถานแรกรับเด็กชาย – หญิง จำนวน 2 แห่ง ใน 2 จังหวัด คือ จังหวัดนนทบุรีและปทุมธานี

1.2 การดูแลเด็กอ่อนในสถานสงเคราะห์ (รับเด็กแรกเกิด – 5 ปี) มี 8 แห่งใน 7 จังหวัดคือ นนทบุรี ปทุมธานี ขอนแก่น สงขลา เชียงใหม่ อุตรธานี และนครศรีธรรมราช

1.3 การดูแลเด็กในสถานสงเคราะห์เด็ก (รับเด็กอายุ 6 – 18 ปี) มี 15 แห่งใน 14 จังหวัด คือ กรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี ชลบุรี สระบุรี เชียงใหม่ นครราชสีมา หนองคาย อุตรธานี นครราชสีมา บัตตานี ยะลา นครศรีธรรมราช และสงขลา

1.4 การดูแลเด็กในศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพเด็กและเยาวชน (รับเด็กอายุ 6 – 18 ปี) มี 1 แห่งที่จังหวัดศรีสะเกษ

1.5 การดูแลเด็กในสถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก (รับเด็กอายุ 6 – 18 ปี) มี 4 แห่ง ที่จังหวัดขอนแก่น ระยอง นนทบุรีและปทุมธานี

1.6 การดูแลเด็กในสถานพัฒนาและฟื้นฟู (รับเด็กอายุ 6 – 18 ปี) มี 4 แห่ง ที่จังหวัดชลบุรี ลำปาง หนองคายและสุราษฎร์ธานี

1.7 การจัดบริการที่พักชั่วคราวแก่เด็กและครอบครัวที่ประสบปัญหาตลอด 24 ชั่วโมง โดยเป็นสถานแรกรับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 และเป็นสถานที่รับตัวชั่วคราวตามกฎหมาย 3 ฉบับ คือ พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี พ.ศ. 2539 พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. 2550 และพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 ดำเนินการในบ้านพักเด็กและครอบครัว 76 แห่งทั่วประเทศ

2. การสงเคราะห์ ค้ำครองสวัสดิภาพเด็กและพัฒนาเด็กในครอบครัว ชุมชน

2.1 สงเคราะห์เด็กในครอบครัว มีการจัดบริการสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน

สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

พงษ์พิลัย วรณราช

1. หลักการและเหตุผล พ.ร.บ. คุ้มครองเด็กฯ เป็นกฎหมายที่มุ่งให้ความคุ้มครองแก่เด็กทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ รวมถึงการสงเคราะห์ การคุ้มครองสวัสดิภาพ การพัฒนาและฟื้นฟู ทั้งนี้โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของเด็กเป็นสำคัญ และเนื่องจากกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็กที่ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน สาระสำคัญและรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก ไม่เหมาะสมกับสภาพสังคมปัจจุบัน สมควรกำหนดขั้นตอนและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติต่อเด็กให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น เพื่อให้เด็กได้รับการอุปการะเลี้ยงดู อบรมสั่งสอน และมีพัฒนาการที่เหมาะสม อันเป็นการส่งเสริมความมั่นคงของสถาบันครอบครัว รวมทั้งป้องกันมิให้เด็กถูกทารุณกรรม ตกเป็นเครื่องมือในการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ หรือถูกเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม และสมควรปรับปรุงวิธีการส่งเสริมความร่วมมือในการคุ้มครองเด็กระหว่างหน่วยงานของรัฐและเอกชนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ในส่วนของบทนิยามได้กำหนดความหมายของ “เด็ก” ว่าหมายถึงบุคคลซึ่งมีอายุต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่รวมถึงผู้ที่บรรลุนิติภาวะด้วยการสมรส นอกจากนี้ยังได้จำแนกประเภทของเด็กออกเป็น เด็กเร่ร่อน, เด็กกำพร้า, เด็กที่อยู่ในสภาพยากลำบาก, เด็กพิการ, เด็กที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด, นักศึกษาและนักเรียน

2. สาระสำคัญ

หมวด 1 คณะกรรมการคุ้มครองเด็ก

กำหนดให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติขึ้น มีอำนาจและหน้าที่ที่สำคัญ คือการเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน งบประมาณและมาตรการในการสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็กรวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษา การสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก นอกจากนี้ยังมีอำนาจตรวจสอบสถานรับเลี้ยงเด็ก สถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ

สถานพัฒนาและฟื้นฟู สถานพินิจ หรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการสงเคราะห์คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็กทั้งของรัฐและเอกชน

นอกจากนี้ยังได้กำหนดให้มีคณะกรรมการคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานครและคณะกรรมการคุ้มครองเด็กจังหวัด เพื่อกระจายการดูแลให้เป็นไปอย่างทั่วถึง โดยมีอำนาจและหน้าที่ที่สำคัญ คือ เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน งบประมาณและมาตรการในการสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก การให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานกับหน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง การติดตาม ประเมินผลและตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และส่งเสริมความประพฤติเด็กแล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ

หมวด 2 การปฏิบัติต่อเด็ก

การปฏิบัติต่อเด็กไม่ว่าในกรณีใดต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของเด็กเป็นสำคัญและไม่ให้มีการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม และในพ.ร.บ. ฉบับดังกล่าวยังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติต่อเด็ก โดยสรุปสาระสำคัญดังนี้

- ผู้ปกครองต้องให้การอุปการะเลี้ยงดู อบรมสั่งสอน และพัฒนาเด็กที่อยู่ในความปกครองตามสมควรแก่ชนบทธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม แห่งท้องถิ่นรวมถึงการคุ้มครองสวัสดิภาพของเด็กมิให้เกิดอันตรายแก่กายหรือ จิตใจ และผู้ปกครองต้องไม่ทอดทิ้งหรือละทิ้งเด็กไว้หรือละเลยไม่ดูแลเด็ก

- ให้นักงานเจ้าหน้าที่ที่พ.ร.บ. ฉบับนี้กำหนดมีหน้าที่คุ้มครองสวัสดิภาพเด็กที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ รวมถึงดูแลตรวจสอบสถานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด

นอกจากนี้ยังกำหนดมาตรการต่างๆ ที่สำคัญเพื่อคุ้มครองเด็กทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ ชื่อเสียงหรือสิทธิประโยชน์อื่นของเด็ก เช่น ห้ามบุคคลใดกระทำการอันเป็นการทารุณกรรมเด็ก, ห้ามบุคคลใดบังคับ ชูเชิญ ส่งเสริมหรือยินยอมให้เด็กประพฤติตนไม่สมควรหรือเสี่ยงต่อการกระทำผิดในด้านต่างๆ เป็นต้น และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามพ.ร.บ. ฉบับดังกล่าวนี้ จึงได้กำหนดให้นักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจและหน้าที่พิเศษบางประการ เช่น อำนาจในการตรวจค้นสถานที่, มีหนังสือเรียกบุคคลมาให้ถ้อยคำ, เรียกให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานต่างๆ เป็นต้น

แนวข้อสอบพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

7. เด็กที่ไม่มีบิดามารดาหรือผู้ปกครองหรือมีแต่ไม่เลี้ยงดูหรือไม่สามารถเลี้ยงดูได้ จนเป็นเหตุให้เด็กต้องเร่ร่อนไปในที่ต่าง ๆ หมายความว่าถึงข้อใด

- | | |
|---------------|----------------|
| ก. เด็ก | ข. เด็กเร่ร่อน |
| ค. เด็กกำพร้า | ง. เด็กพิการ |

ตอบ ข. เด็กเร่ร่อน

“**เด็กเร่ร่อน**” หมายความว่า เด็กที่ไม่มีบิดามารดาหรือผู้ปกครองหรือมีแต่ไม่เลี้ยงดูหรือไม่สามารถเลี้ยงดูได้ จนเป็นเหตุให้เด็กต้องเร่ร่อนไปในที่ต่าง ๆ หรือเด็กที่มีพฤติกรรมใช้ชีวิตเร่ร่อนจนน่าจะเกิดอันตรายต่อสวัสดิภาพของตน

8. เด็กที่บิดาหรือมารดาเสียชีวิต เด็กที่ไม่ปรากฏบิดามารดาหรือไม่สามารถสืบหาบิดามารดาได้ หมายความว่าถึงข้อใด

- | | |
|---------------|----------------|
| ก. เด็ก | ข. เด็กเร่ร่อน |
| ค. เด็กกำพร้า | ง. เด็กพิการ |

ตอบ ค. เด็กกำพร้า

“**เด็กกำพร้า**” หมายความว่า เด็กที่บิดาหรือมารดาเสียชีวิต เด็กที่ไม่ปรากฏบิดามารดาหรือไม่สามารถสืบหาบิดามารดาได้

9. เด็กที่อยู่ในครอบครัวยากจนหรือบิดามารดาหย่าร้าง ทิ้งร้าง ถูกคุมขัง หรือแยกกันอยู่และได้รับความลำบาก หมายความว่าถึงข้อใด

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| ก. เด็กที่อยู่ในสภาพยากลำบาก | ข. เด็กที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด |
| ค. เด็กกำพร้า | ง. เด็กพิการ |

ตอบ ก. เด็กที่อยู่ในสภาพยากลำบาก

“**เด็กที่อยู่ในสภาพยากลำบาก**” หมายความว่า เด็กที่อยู่ในครอบครัวยากจนหรือบิดามารดาหย่าร้าง ทิ้งร้าง ถูกคุมขัง หรือแยกกันอยู่และได้รับความลำบาก หรือเด็กที่ต้องรับภาระหน้าที่ในครอบครัวเกินวัยหรือกำลังความสามารถและสติปัญญา หรือเด็กที่ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้

10. เด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย สมอง สติปัญญา หรือจิตใจ ไม่ว่าจะความบกพร่องนั้นจะมีมาแต่กำเนิดหรือเกิดขึ้นภายหลัง หมายความว่าถึงข้อใด

ก. เด็กที่อยู่ในสภาพยากลำบาก

ข. เด็กที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด

ค. เด็กกำพร้า

ง. เด็กพิการ

ตอบ ง. เด็กพิการ

“**เด็กพิการ**” หมายความว่า เด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย สมอง สติปัญญา หรือจิตใจ ไม่ว่าจะความบกพร่องนั้นจะมีมาแต่กำเนิดหรือเกิดขึ้นภายหลัง

11. เด็กที่ประพฤติตนไม่สมควร เด็กที่ประกอบอาชีพ หมายความว่าถึงข้อใด

ก. เด็กที่อยู่ในสภาพยากลำบาก

ข. เด็กที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด

ค. เด็กกำพร้า

ง. เด็กพิการ

ตอบ ข. เด็กที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด

“**เด็กที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด**” หมายความว่า เด็กที่ประพฤติตนไม่สมควร เด็กที่ประกอบอาชีพหรือคบหาสมาคมกับบุคคลที่น่าจะชักนำไปในทางกระทำผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรมอันดี หรืออยู่ในสภาพแวดล้อมหรือสถานที่ที่อันอาจชักนำไปในทางเสียหาย ทั้งนี้ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

12. บิดามารดา ผู้อนุบาล ผู้รับบุตรบุญธรรม และผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หมายความว่าถึง

ก. ผู้ปกครอง

ข. ครอบครัวอุปถัมภ์

ค. ผู้อุปถัมภ์

ง. ครอบครัว

ตอบ ก. ผู้ปกครอง

“**ผู้ปกครอง**” หมายความว่า บิดามารดา ผู้อนุบาล ผู้รับบุตรบุญธรรม และผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึงพ่อเลี้ยงแม่เลี้ยง ผู้ปกครองสวัสดิภาพ นายจ้าง ตลอดจนบุคคลอื่นซึ่งรับเด็กไว้ในความอุปการะเลี้ยงดูหรือซึ่งเด็กอาศัยอยู่ด้วย

13. การค้นหาและรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคลและนำมาวิเคราะห์วินิจฉัยตามหลักวิชาการทางสังคมสงเคราะห์ แพทย์ จิตวิทยา กฎหมาย หมายความว่าถึงข้อใด

ก. ค้นหาและรวบรวม

ข. สืบเสาะและพินิจ

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ

งานธุรการ

งานธุรการจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทางด้านเอกสาร เช่น การรับ – ส่งเอกสาร การจัดระบบงาน เอกสาร การเก็บข้อมูลที่สำคัญขององค์กร งานพิมพ์ต่างๆ และหนังสือโต้ตอบทางราชการ เป็นต้น รวมถึงประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทุกหน่วยงานจะมีงานธุรการเพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานด้านเอกสารภายในหน่วยงาน นั้นๆ รวมไปถึงการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรก็ได้ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าองค์กรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับงานธุรการเพราะงานธุรการเป็นหัวใจหลักของการประสานงานต่างๆ การเก็บข้อมูลเอกสารที่สำคัญๆ ของส่วนงานภายในองค์กรนั่นเอง

งานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในราชการ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบ อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

ขอบข่ายของงานธุรการ

1. รับ-ส่งหนังสือ
2. ร่างหนังสือ
3. พิมพ์หนังสือ
4. ผลิตสำเนาเอกสาร
5. จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
6. บันทึกเสนอหนังสือ
7. ตรวจทานหนังสือ
8. การทำลายหนังสือ
9. ดูแลสำนักงาน
10. อื่นๆ เช่น การเงิน บัญชี งบประมาณ พัสดุ

ความสำคัญของงานธุรการ

1. เป็นด้านหน้าของหน่วยงาน
2. เป็นหน่วยสนับสนุน
3. เป็นหน่วยบริการ

บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ

1. ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์
3. ต้องมีน้ำใจ เอื้ออาทร

สรุปเปรียบเทียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

ความหมาย

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แกลงการณ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ

แกลงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแกลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ

2. ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

1. ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาศแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

- หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง

- หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึงพ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

2. ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

- วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ

1. หนังสือราชการ เป็นเอกสารของทางราชการที่ใช้ติดต่อกันระหว่างหน่วยงานใด

- ก. ระหว่างหน่วยราชการเดียวกัน
- ข. ระหว่างต่างหน่วยราชการ
- ค. หน่วยงานราชการกับหน่วยงานภายนอก
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

หนังสือราชการ เป็นเอกสารของทางราชการที่ใช้ติดต่อกันระหว่างหน่วยราชการเดียวกัน ต่างหน่วยราชการ หรือกับหน่วยงานภายนอก โดยมีเป้าหมายที่แตกต่างกันไป เช่น เป็นคำขอ คำชี้แจง รายงาน คำเสนอ คำสั่ง ฯลฯ แล้วแต่กรณี

2. ขั้นตอนแรกของการเขียนหนังสือราชการคือขั้นตอนใด

- ก. ขั้นศึกษาข้อมูล
- ข. ขั้นรวบรวมความคิด
- ค. ขั้นรวบรวมประเด็นและจัดลำดับเนื้อหา
- ง. ขั้นลงมือเขียน

ตอบ ก. ขั้นศึกษาข้อมูล

ขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการ ประกอบด้วย

1. ขั้นศึกษาข้อมูล
2. ขั้นรวบรวมความคิด
3. ขั้นรวบรวมประเด็นและจัดลำดับเนื้อหา
4. ขั้นลงมือเขียน
5. ขั้นตรวจสอบและปรับปรุง

3. การเขียนหนังสือราชการ ควรยึดหลักการใด

- ก. หลักความถูกต้อง
- ข. หลักความชัดเจน
- ค. หลักความเป็นระเบียบสวยงาม
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

การเขียนหนังสือราชการ ควรยึดหลักความถูกต้อง ความชัดเจนและความเป็นระเบียบสวยงาม

4.การเขียนให้ถูกต้องเกี่ยวกับส่วนประกอบเป็นการเขียนหนังสือราชการ ที่ยึดหลักความถูกต้องตามรูปแบบใด

ก. ฎกรูปแบบ

ข. ฎกชื่อเรื่อง

ค. ฎกเนื้อหา

ง. ฎกภาษาราชการ

ตอบ ก. ฎกรูปแบบ

การเขียนหนังสือราชการให้ฎกรูปแบบ หมายถึง การเขียนให้ถูกต้องเกี่ยวกับส่วนประกอบ หรือโครงสร้างตามรูปแบบของหนังสือราชการ ซึ่งจะมีรูปแบบและข้อกำหนดเฉพาะของแต่ละประเภท รวมแล้วมี 6 ประเภทด้วยกัน คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

5.ความชัดเจนของหนังสือราชการนั้นต้องยึดหลักความชัดเจนอย่างไร

ก. เนื้อหาชัดเจน

ข. เนื้อหาชัดเจน, จุดประสงค์ชัดเจน

ค. เนื้อหาชัดเจน, จุดประสงค์ชัดเจน, ข้อมูลชัดเจน

ง. เนื้อหาชัดเจน, จุดประสงค์ชัดเจน, ข้อมูลชัดเจน, เรื่องชัดเจน

ตอบ ค. เนื้อหาชัดเจน, จุดประสงค์ชัดเจน, ข้อมูลชัดเจน

ความชัดเจนในการทำหนังสือ มี 3 ประการคือ

1. จุดประสงค์ชัดเจน

2. เนื้อหาชัดเจน

3. ข้อมูลชัดเจน

6.สำหรับหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ซึ่งเรียกว่า "หนังสือเวียน" ให้เพิ่มรหัสตัวอักษร คือตัวใด

ก. ว

ข. หว

ค. ทว

ง. วฉ

ตอบ ก. ว

สำหรับหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ซึ่งเรียกว่า "หนังสือเวียน" ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ "ว" หน้าเลขทะเบียนหนังสือ ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้

7. ข้อใดเป็นชนิดของหนังสือราชการ

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ก. หนังสือภายนอก | ข. หนังสือประทับตรา |
| ค. หนังสือประชาสัมพันธ์ | ง. ถูกทุกข้อ |

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด คือ 1) หนังสือภายนอก 2) หนังสือภายใน 3) หนังสือประทับตรา 4) หนังสือสั่งการ 5) หนังสือประชาสัมพันธ์ และ 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

8. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาดษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก เรียกว่าหนังสือชนิดใด

- | | |
|---------------------|-------------------|
| ก. หนังสือภายนอก | ข. หนังสือภายใน |
| ค. หนังสือประทับตรา | ง. หนังสือสั่งการ |

ตอบ ก. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาดษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

9. ข้อใดมิใช่หนังสือสั่งการ

- | | |
|-----------|--------------|
| ก. คำสั่ง | ข. ระเบียบ |
| ค. กฎ | ง. ข้อบังคับ |

ตอบ ค. กฎ

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

32. ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงมือผู้รับภายในเวลาที่กำหนดให้ระบุค่าไถ่ลงไป แล้วลงวัน/เดือน/ปีและกำหนดเวลากำกับ

- | | |
|--------------|---------------|
| ก. ด่วนภายใน | ข. ด่วนวันที่ |
| ค. ด่วนกำหนด | ง. ด่วนถึง |

33. สำเนาหนังสือที่มีคำรับรองว่าสำเนาถูกต้อง ต้องให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับใดซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง

- | | |
|------------|------------|
| ก. ระดับ 2 | ข. ระดับ 3 |
| ค. ระดับ 4 | ง. ระดับ 5 |

34. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง

- ก. หนังสือเวียนให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ข. หนังสือต่างประเทศให้ใช้กระดาศตราครุฑ
- ค. หนังสืออื่นๆ ที่มีใช้ภาษาอังกฤษให้ใช้กระดาศบันทึก
- ง. สรรพนามที่ใช้ในหนังสือให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ

35. ข้อใดมิใช่การเก็บรักษาหนังสือ

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| ก. การเก็บระหว่างปฏิบัติ | ข. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว |
| ค. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ | ง. การเก็บเพื่อใช้ในการแก้ไข |

36. ในการเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัตินั้น ให้กำหนดวิธีการเก็บตามลักษณะใด

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| ก. ความเหมาะสมตามประเภทงาน | ข. ความเหมาะสมตามขั้นตอนปฏิบัติงาน |
| ค. ความเหมาะสมตามความสะดวก | ง. ความเหมาะสมตามหน่วยงาน |

37. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติมีระยะเวลาในการเก็บไม่น้อยกว่ากี่ปี

- | | |
|----------|----------|
| ก. 5 ปี | ข. 7 ปี |
| ค. 10 ปี | ง. 20 ปี |

38. หนังสือเก็บรักษาเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายใด

- ก. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- ข. กฎหมายของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ค. กฎหมายของกระทรวงการคลัง
- ง. ระเบียบฯ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

39. หนังสือประเภทใดที่จะเก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

- ก. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์
- ข. สำนวนของศาล
- ค. หลักฐานทางอรรถคดี
- ง. หนังสือที่เป็นความลับ

40. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นจากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

- ก. 3 ปี
- ข. 5 ปี
- ค. 7 ปี
- ง. 9 ปี

41. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญที่ไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

- ก. 1 ปี
- ข. 2 ปี
- ค. 3 ปี
- ง. 4 ปี

42. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับหน่วยงานใดเพื่อขอทำลาย

- ก. กระทรวงมหาดไทย
- ข. กระทรวงกลาโหม
- ค. กระทรวงยุติธรรม
- ง. กระทรวงการคลัง

43. ทุกปีปฏิทิน ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบกี่ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

- ก. 10 ปี
- ข. 15 ปี
- ค. 20 ปี
- ง. 25 ปี

44. จากข้อข้างต้น กำหนดส่งภายในวันที่เท่าใด

- ก. 1 มกราคม ของปีถัดไป
- ข. 31 มกราคม ของปีถัดไป
- ค. 1 มีนาคมของปีถัดไป
- ง. 31 มีนาคมของปีถัดไป

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com

โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,
085-9679080,085-9993722,085-9993740

โอนเงินเข้าบัญชี @แพทย์ ชื่อบัญชี

บริษัท ชีทราม จำกัด

ธนาคารกรุงไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 084-0-19786-1

ธนาคารสิริกิติ์ไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 721-2-52979-0

ธนาคารทหารไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 036-2-72452-8

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่

LINE ID : sheetram

โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,085-9679080,
085-9993722,085-9993740